

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Mecanismo para identificar el riesgo	Riesgo*	Clasificación del riesgo		Factor			Posible efecto del riesgo	VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN DE CUADRANTES*	Estrategia para administrar el riesgo	No.	Descripción de acciones	Periodo de cumplimiento			Informe sobre la acción
				Selección	No. de factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia					Grado	Grado	Grado	
2024.1	Dirección General de Vinculación Institucional, Unidad de Gestión del Despacho.	Partes interesadas (Entidades Fiscalizadas) Proceso adjetivo	Documentación sellada de recibido con información incompleta.	Administrativo	1.1	Pérdida de la documentación.	Humano	Interno	Retrasos en los procesos, pérdida de información importante y posible corrupción.	4	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.1	a) Elaborar un informe específico de los oficios recibidos con anexos señalando con precisión aquellos que se reciben con anexos faltantes, anexos incompletos y anexos inconformes. b) Actualizar el procedimiento: Gestión de Despacho, donde se establezca como actividad "verificar que la información y documentación que se relaciona en los oficios se encuentre adjunta previo a sellar de recibido".				Reporte repaso diario para el control de gestión documental, informe específico de los oficios recibidos con anexos, Manual de Procedimientos de las UAAFS.
					1.2	Falta en el diseño del procedimiento que permita corroborar que la información y documentación que se cita en los oficios este completa.	Normativo	Interno											
2024.2	Dirección General de Vinculación Institucional, Unidad de Programas y Proyectos Institucionales.	FODA (proyectos de mejora en la ejecución del proceso de fiscalización Superior) Procesos adjetivos	Proyectos formulados y diseñados de forma ineficiente o que son innecesarios para cumplir con el Plan Institucional.	Administrativo	2.1	Desconocimiento sobre las funciones sustantivas de la ASEH y el marco legal.	Humano	Interno	Reducir la eficiencia de la institución, al desviar recursos y atención de los proyectos que realmente son necesarios.	5	5	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.2	a) Evaluar la necesidad y la viabilidad del programa o proyecto. b) Identificar los riesgos potenciales dentro del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales ligados al diseño del programa o proyecto. c) Elaborar una base de datos de control y seguimiento de programas y proyectos. d) Elaborar la Ficha de control para el registro y validación de proyectos institucionales.				Reporte de los riesgos potenciales dentro del programa o proyecto que afecten los objetivos institucionales. Base de datos de control y seguimiento de programas y proyectos. Ficha de control para el registro y validación de proyectos institucionales.
					2.2	Falta de lineamientos o metodología para la formulación de proyectos institucionales.	Normativo	Interno											
2024.3	Dirección General de Vinculación Institucional, Unidad de Comunicación Social.	Partes interesadas (ciudadanía) Procesos adjetivos	Información difundida de forma incompleta, poco clara, imprecisa, inefectiva y sin uso de lenguaje ciudadano, o en su caso para beneficio de terceros.	Administrativo	3.1	Fallas en la comunicación interna.	Humano	Interno	Confundir a la ciudadanía con la información equivocada o no entendible, o en su caso beneficiar a terceros con información reservada.	2	1	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.3	a) Uso de lenguaje ciudadano en la comunicación entre la ciudadanía y la ASEH. b) Establecer roles y responsabilidades para el control de acceso a la información que publica la ASEH.				Detalle de roles y responsabilidades para el control de acceso a la información que publica la ASEH.
					3.2	Fallas en la supervisión de la información a publicar.	Humano	Interno											
2024.4	Dirección General de Vinculación Institucional, Unidad de Comunicación Social.	Partes interesadas (ciudadanía y Entidades Fiscalizadas)	Agenda pública no monitorada para el análisis de información de las Entidades Fiscalizadas.	Administrativo	4.1	Base de datos sobre análisis de información publicada de las Entidades Fiscalizadas.	Externo	Externo	Desconocimiento de hechos relevantes sobre actividades que realizan las Entidades Fiscalizadas.	3	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.4	Elaborar una agenda electrónica de actividades institucionales que realiza la ASEH para dar seguimiento a la información que se difunde a la ciudadanía, incluyendo los temas a tratar, los participantes y los resultados esperados.				Agenda electrónica de actividades institucionales que realiza la ASEH.
2024.5	Dirección General de Vinculación Institucional, Unidad de Transparencia.	Procesos adjetivos	Obligaciones de transparencia, acceso a la información y datos personales que tiene la ASEH al cumplir fuera de los plazos y términos que establecen las disposiciones normativas.	Legal	5.1	Que las unidades administrativas no actualicen en tiempo y forma sus obligaciones de transparencia.	Humano	Interno	Vulneración del derecho de acceso a la información y la protección de datos de los particulares, lo cual puede generar posibles sanciones por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.	8	2	IV	EVITAR EL RIESGO	2024.5	a) Emitir un cronograma para la actualización periódica de las obligaciones de transparencia. b) Diseñar un procedimiento para el manejo y atención de las solicitudes de información pública. c) Diseñar políticas de seguridad de la información y protección de datos personales. d) Elaborar un proceso de revisión y actualización periódica de los avisos de privacidad de acuerdo con la normatividad aplicable. e) Impartir un curso virtual de transparencia, acceso a la información pública y datos personales que se evalúe con un examen electrónico para todo el personal de la ASEH.				Cronograma para la actualización periódica de las obligaciones de transparencia. Diseñar un procedimiento para el manejo y atención de las solicitudes de información pública. Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales. Elaborar un proceso de revisión y actualización periódica de los avisos de privacidad. Curso virtual de transparencia, acceso a la información pública y datos personales.
					5.2	Respuestas fuera de tiempo, forma y no fundadas por parte de las unidades responsables a las solicitudes de información pública.	Normativo	Interno											
					5.3	Que las unidades responsables no salvaguarden los datos personales.	Normativo	Interno											
					5.4	Que las unidades responsables no actualicen sus avisos de privacidad.	Normativo	Interno											
					5.5	Que no se respete el tratamiento de los datos personales establecidos en el aviso de privacidad.	Normativo	Interno											
					5.6	Que las Unidades Administrativas poseedoras de la información establezcan plazos de reserva hasta el máximo permitido en la ley.	Normativo	Interno											
2024.6	Secretaría Técnica.	Partes interesadas (Congreso del Estado) Proceso operativo	Informe General elaborado con información errónea o incompleta.	Sustantivo	6.1	Personal sin capacitación para su elaboración.	Técnico-Administrativo	Interno	Información errónea presentada al Congreso del Estado de Hidalgo.	7	1	IV	REDUCIR EL RIESGO	2024.6	Elaborar listado que permita verificar el cumplimiento de los requisitos del Informe General de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, y su posterior envío al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y formalización.				Check list del Informe General.
					6.2	El Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA) presenta errores técnicos por lo que emite información incorrecta.	TIC's	Interno											
2024.7	Secretaría Técnica.	Partes interesadas (Congreso del Estado). Procesos Operativos (Ejecución de Auditoría y Seguimiento)	Información contenida en la Cédula de Resultados Primarios (CRP) del Informe Individual de Auditoría y de los pronunciamientos difundida a la Entidad Fiscalizada, o algún tercero interesado antes del tiempo establecido.	De corrupción	7.1	Falta de registro del acceso a la información dentro del SIPECSA.	TIC's	Interno	Incidir negativamente en el proceso de fiscalización Superior y en su seguimiento, permitiendo que la entidad fiscalizada tome medidas para ocultar o corregir deficiencias identificadas antes de que se complete la auditoría o en su caso el ejercicio de acciones.	9	1	IV	REDUCIR EL RIESGO	2024.7	Solicitar la implementación de un registro histórico digital de las actividades realizadas en el SIPECSA por el personal adscrito a la Secretaría Técnica. Realizar una campaña de concientización de medidas sancionatorias al personal adscrito a la Secretaría Técnica.				Registro histórico digital de las actividades realizadas en el SIPECSA. Campaña de concientización de medidas sancionatorias.
					7.2	Desconocimiento por parte del personal, sobre las sanciones a las que se pueden hacer acreedores por la divulgación de información.	Humano	Interno											
2024.8	Secretaría Técnica.	Partes interesadas (Entidades Fiscalizadas) Procesos Operativos (Seguimiento hasta la emisión del pronunciamiento)	Pronunciamientos a la fiscalización de la Cuenta Pública, emitidos con errores y/o fuera de plazo.	Sustantivo	8.1	No se encuentran establecidos formalmente los plazos, periodos, responsabilidades de las áreas involucradas y procesos que deben llevarse a cabo para emitir pronunciamientos.	Normativo	Interno	El Órgano Técnico tiene facultades para dar seguimiento a las acciones por las observaciones vigentes de las Entidades Fiscalizadas.	5	6	II	REDUCIR EL RIESGO	2024.8	a) Difundir a las Unidades Administrativas de Fiscalización los Lineamientos para la elaboración de Pronunciamientos de la ASEH				Minutas de trabajo
					8.2	La generación de pronunciamientos es realizada por una sola persona.	Técnico-Administrativo	Interno											
2024.9	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Procesos adjetivos	Telecomunicaciones funcionando erróneamente y de manera intermitente.	De TIC's	9.1	Infraestructura de telecomunicaciones deficiente o desactualizada (cables dañados, equipos obsoletos o con mantenimiento deficiente, problemas de conectividad o interferencias)	TIC's	Externo	Falla en las telecomunicaciones tanto internas como externas. Uso inadecuado del equipo de telefonía celular.	4	4	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.9	a) Coordinar con el proveedor la revisión y solución de la problemática en las telecomunicaciones, presentando un informe trimestral sobre la revisión para resolver la problemática detectada en el periodo. b) Solicitar mediante oficio a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización un curso sobre el uso del PBX.				Informe trimestral de las telecomunicaciones. Solicitud del curso sobre el uso del PBX.
					9.2	La falta de conocimiento sobre las funciones y configuraciones de los dispositivos telefónicos.	Humano	Interno											

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Mecanismo para identificar el riesgo	Riesgo*	Clasificación del riesgo	Factor			Posible efecto del riesgo	VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN DE CUADRANTES	Estrategia para administrar el riesgo	No.	Descripción de acciones	Periodo de cumplimiento			Informe sobre la acción	
					Selección	No. de factor	Descripción		Clasificación	Tipo					Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante*		
2024_10	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Procesos adjetivos	Equipo de cómputo y/o relaciones, resguardadas, de manera incorrecta.	De TIC's	10.1	Pérdida de componentes tecnológicos (velocidades, herramienta).	TIC's	Interno	Interrupción en las operaciones diarias del personal de la ASEH, además, si el equipo perdido contiene datos o información confidencial, su pérdida podría poner en riesgo la seguridad de estos datos.	5	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_10	a) Control del resguardo de refacciones y equipo de cómputo, además solicitar suficiencia presupuestaria para la compra de anaqueles en el SITE de la Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos. b) Oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas para habilitar un espacio que permita el resguardo de equipos de cómputo y sus refacciones.				Control del resguardo de refacciones y equipo de cómputo. Oficio de solicitud para habilitar un espacio para el resguardo de equipos de cómputo y sus refacciones.
					10.2	Estravío de equipo de cómputo.	TIC's	Interno											
2024_11	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Procesos adjetivos	Información robada, sustraída, resguardada con técnicas de hacking avanzado.	De seguridad	11.1	Ransomware / Malware	TIC's	Externo	Pérdida de datos. El phishing, el malware y el ransomware pueden comprometer la seguridad de los sistemas informáticos y resultar en la pérdida de datos confidenciales o sensibles. Esto puede incluir información personal, datos financieros, contratos, documentos importantes, entre otros. Esta pérdida de datos puede tener consecuencias graves, como el robo de identidad y el acceso no autorizado a cuentas y sistemas.	2	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_11	1. Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas suficiencia presupuestaria para implantar la seguridad de la información digital de la ASEH mediante las siguientes herramientas: a) Data Loss Prevention (DLP) b) Endpoint Detection Response (EDR) c) Multi Factor Authentication (MFA) d) Generar respaldos de información totales en medios físicos aislados de cualquier conectividad tecnológica. 2. Campaña informativa sobre la prevención del Phishing.				Oficio de solicitud de suficiencia presupuesta para implantar la seguridad de la información digital de la ASEH.
					11.2	Phishing	TIC's	Externo											
2024_12	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Procesos adjetivos	Insuficiencia de almacenamiento en servidores de datos y aplicaciones.	De TIC's	12.1	Incapacidad para almacenar archivos digitales.	TIC's	Interno	Se limita u obstruye la operatividad de los sistemas y aplicativos.	4	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_12	Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas suficiencia presupuestaria para ampliar la capacidad de almacenamiento en los servidores de datos y aplicaciones. Mediante oficio de solicitud presupuestaria.				Oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria para ampliar la capacidad de almacenamiento en los servidores de datos y aplicaciones.
2024_13	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Procesos adjetivos	Información sustraída	De corrupción	13.1	Falta de registro de acceso y descarga de información por usuario.	Humano	Interno	Filtración, venta, soborno, extorsión, con información confidencial.	2	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_13	Bloquear el uso de memorias USB y elaborar informe sobre pistas de auditoría del registro de acceso a aplicación sin permisos. Establecer un registro de pistas de auditoría de los accesos a aplicaciones sin permisos.				Reporte del bloqueo del uso de memorias USB. Informe sobre pistas de auditoría informática del registro de acceso a aplicación sin permisos.
2024_14	Dirección General de Administración y Finanzas.	Partes interesadas (Personas Servidoras Públicas de la ASEH). FODA (Gestión de Riesgos de Corrupción). Procesos Adjetivos	Recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales gestionados de forma ineficiente e ineficaz.	Presupuestal	14.1	Desvío de recursos que comprometen la fiscalización de los recursos públicos.	Financiero-Presupuestal	Interno	Falta de efectividad en la fiscalización de los recursos públicos. Deficiencia de las labores de fiscalización. Riesgo de la integridad de las personas servidoras públicas.	5	2	III	EVITAR EL RIESGO	2024_14	a) Establecer un proceso de conciliación periódico y sistemático, donde se comparen las transacciones registradas en el ejercicio del presupuesto con los movimientos y saldos de los estados de cuenta bancarios. También diseñar controles para detectar discrepancias o derivaciones significativas entre ambos registros. b) Establecer un registro de seguimiento y control de los insumos, que permita registrar las solicitudes, pedidos, entregas referentes a materiales de oficina, equipos informáticos, gasolina, etc. c) Establecer un control y registro eficiente de las evaluaciones al rendimiento laboral.				Publicación de Estados Financieros Trimestrales con el proceso de conciliación. Reporte de Evaluaciones al Desempeño. Registro digital de seguimiento y control de los insumos. Estudio exhaustivo para evaluar la viabilidad y factibilidad de solicitar cooperación técnica. Presentación del avance trimestral del Programa Anual de Trabajo
					14.2	Falta de insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de fiscalización, lo que limita la capacidad de realizar una fiscalización exhaustiva y precisa.	Financiero-Presupuestal	Interno											
					14.3	Servicio generales prestados de forma insuficiente para llevar a cabo el proceso de fiscalización, lo que afecta la eficiencia y efectividad de los tareas de auditoría.	Material	Interno											
					14.4	Insuficiencia de recursos financieros para la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el proceso de fiscalización, lo que limita la capacidad de realizar una fiscalización eficaz.	Financiero-Presupuestal	Interno											
2024_15	Dirección General de Administración y Finanzas.	Procesos adjetivos	Información utilizada para usos indebidos.	De corrupción	15.1	Tráfico de influencias.	Técnico-Administrativo	Interno	Poner en peligro la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. Esto puede llevar a violaciones de la privacidad, robo de identidad, fraude, pérdida de reputación y daño financiero tanto para individuos como para la institución.	2	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_15	Solicitar un taller de casos prácticos de la aplicación de las reglas de integridad en la ASEH.				Oficio
					15.2	Beneficio propio y de terceros.	Humano	Externo											
					15.3	Mala aplicación de recursos.	Financiero-Presupuestal	Interno											
					15.4	Concentración de autoridad.	Humano	Interno											
					15.5	Incumplimiento con la transparencia y rendición de cuentas.	Normativo	Externo											
2024_16	Dirección General de Administración y Finanzas.	Partes interesadas (personas servidoras públicas de la ASEH). FODA (línea laboral). Procesos adjetivos	Personas servidoras públicas de la ASEH desempeñándose con falta o baja productividad.	Administrativo	16.1	Inasistencia del personal que no se encuentra en comisión y no tiene incapacidad de trabajo.	Humano	Interno	Disminución en el rendimiento y eficiencia general de la ASEH.	4	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_16	a) Aplicar las reglas específicas sobre la asistencia, reportar ausencias y consecuencias por inasistencia injustificada. b) Establecer un lugar específico para recibir visitas sólo por excepción y medir el tiempo.				Actualización de los Lineamientos Administrativos en temas de asistencia, faltas, retiros y ausencias. Reporte del Registro de visitas al personal. Reporte de Pases de salida
					16.2	Personal que está en su lugar de trabajo, pero se sale constantemente de sus oficinas.	Humano	Interno											
					16.3	Personal que está en su lugar de trabajo y recibe visitas constantemente.	Humano	Externo											
2024_17	Dirección General de Administración y Finanzas.	Procesos adjetivos	Documentación comprobatoria del gasto e ingreso estravada.	Administrativo	17.1	Clasificar de manera incorrecta la información a archivar.	Humano	Interno	Sin una documentación adecuada que respalde los gastos e ingresos, se dificulta la verificación y revisión de las operaciones financieras, lo que puede generar dudas sobre la legalidad y la correcta utilización de los recursos públicos. Además, esta falta de documentación puede llevar a irregularidades, malversación de fondos y falta de control en la administración financiera.	2	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_17	a) Solicitar un curso especializado en: Clasificación y Archivo de Información relacionada con el presupuesto y el ejercicio del gasto público. b) Utilizar medidas de seguridad digital, como firewalls, encriptación de datos y sistemas de autenticación de usuarios, para proteger la información almacenada electrónicamente. c) Establecer un procedimiento para la cadena de resguardo de información y documentación.				Reporte de medidas de seguridad digital utilizadas para proteger la información almacenada electrónicamente de la Dirección de Administración. Procedimiento para la cadena de resguardo de información y documentación.
					17.2	Robo de información.	Humano	Interno											
					17.3	Falta en la cadena de resguardo de información y documentación.	Humano	Externo											
2024_18	Dirección General de Administración y Finanzas.	Procesos adjetivos	Operaciones financieras comprobadas con documentación falsa e inconsistente.	De corrupción	18.1	No verificar la autenticidad y veracidad de la documentación utilizada como comprobatoria del gasto público.	Financiero-Presupuestal	Interno	Distorsión de la veracidad y la exactitud de los registros financieros y el manejo inadecuado de los recursos públicos.	5	4	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_18	a) Llevar a cabo una actualización del sistema de validación de los Comprobantes Digitales por Internet (CDPI) para incluir la validación no sólo del monto, sino también del bien que debe amparar. Esto permitirá tener un mayor control sobre los gastos realizados y asegurar que se estén adquiriendo los bienes adecuados de acuerdo con las políticas y normativas establecidas. b) Realizar una revisión y actualización de la normativa interna que regula el uso de valesos y requerir justificaciones detalladas de los mismos. c) Dar seguimiento a los mecanismos de control y seguimiento para asegurar que los valesos se utilicen de manera adecuada y en beneficio de la institución.				Actualización del sistema de validación de los Comprobantes Digitales por Internet (CDPI). Actualización de la normativa interna que regula el uso de valesos.
					18.2	Factura que no cumple con los montos establecidos en la normatividad de valesos.	Financiero-Presupuestal	Interno											
					18.3	Uso de recursos distinto al autorizado.	Financiero-Presupuestal	Interno											
					18.4	Deficiencias en los documentos normativos internos.	Normativo	Interno											
2024_19	Dirección General de Administración y Finanzas.	Partes interesadas (personas servidoras públicas de la ASEH). Procesos adjetivos	Pérdida o deterioro de bienes muebles.	Administrativo	19.1	Equipo de oficina inservible y obsoleto.	Material	Interno	La falta de bienes muebles adecuados puede interrumpir o dificultar el desarrollo de las actividades de la organización.	3	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_19	a) Realizar la impresión de los resguardos que emite el Sistema de Inventario con el fin de levantar el inventario y actualizar resguardos. b) Capacitar a los enlaces de las Unidades Administrativas en materia de inventario para asegurar la uniformidad de criterios en el registro de los movimientos de los bienes				Levantamiento de inventario. Resguardos actualizados.
					19.2	Equipo de oficina que no ha sido dado de baja.	Material	Interno											
					19.3	Equipo de oficina comprado en uso que no ha sido inventariado.	Material	Interno											

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Mecanismo para identificar el riesgo	Riesgo*	Clasificación del riesgo	Factor			Posible efecto del riesgo	VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN DE CUADRANTES	Estrategia para administrar el riesgo	No.	Descripción de acciones	Periodo de cumplimiento			Informe sobre la acción	
					Selección	No. de factor	Descripción		Clasificación	Tipo					Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante*		
2024_20	Dirección General de Administración y Finanzas.	Partes interesadas (personas servidoras públicas de la ASEH) Procesos adjetivos	Pérdida o deterioro de equipo de transporte.	Administrativo	19.4	Equipo de oficina duplicado o inexistente en el inventario físico o electrónico según sea el caso.	Material	Interno	La falta de equipo de transporte adecuado puede interrumpir o dificultar el desarrollo de las actividades de la organización.	5	5	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_20	a) Elaboración de bitácoras de mantenimiento para conocer de primera mano las condiciones generales de los vehículos. b) Vehículos asegurados y con la póliza de seguro vigente dentro de los mismos. c) Integración de expedientes del parque vehicular				Bitácoras de mantenimiento actualizadas. Vehículos asegurados. Expedientes de los vehículos
					20.1	Equipo de transporte invernible u obsoleto que no ha sido dado de baja.	Material	Interno											
					20.2	Equipo de transporte robado que no ha sido dado de baja	Material	Externo											
					20.3	Equipo de transporte en uso que no ha sido inventariado.	Material	Interno											
					20.4	Equipo de transporte duplicado o inexistente en el inventario electrónico o físico según sea el caso.	Material	Interno											
2024_21	Órgano Interno de Control.	FODA (Gestión de riesgos de corrupción)	Denuncias sobre posibles faltas administrativas grave y no graves, investigadas inadecuadamente.	Sustantivo	21.1	Falta de mayor capacitación al personal en temas de investigación.	Técnico-Administrativo	Interno	Los responsables de dichas faltas pueden quedar impunes. Esto genera un ambiente propicio para la corrupción y el abuso de poder socavando la confianza de la ciudadanía en las instituciones y aumentando la sensación de injusticia en la sociedad.	2	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_21	a) Solicitar un curso de Investigación en Responsabilidad Administrativa con enfoque en hechos de corrupción. Promoción de la denuncia contra actos de los servidores públicos de la ASEH.				Oficio de solicitud de un curso de Investigación en Responsabilidad Administrativa con enfoque en hechos de corrupción. Promoción de la denuncia contra actos de los servidores públicos de la ASEH.
					21.2	Falta de personal que auxilie al Titular de la Unidad de Investigación.	Técnico-Administrativo	Interno											
					21.3	No recopilar suficientes pruebas y evidencias necesarias para determinar la responsabilidad de las personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas.	Humano	Interno											
					21.4	Falta de cultura en la ciudadanía y en los entes fiscalizados para realizar denuncias y falta de difusión de normativa aplicable para la protección de denunciantes.	Normativo	Externo											
2024_22	Órgano Interno de Control.	FODA (Gestión de riesgos de corrupción)	Substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa ejecutadas de manera deficiente.	Sustantivo	22.1	Falta de mayor capacitación del personal en procedimiento de responsabilidad administrativa.	Técnico-Administrativo	Interno	No sancionar a los servidores públicos por la comisión de una o más faltas administrativas.	5	5	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_22	a) Solicitar un curso de capacitación especializado en Substanciación de Responsabilidades Administrativas: Mejores Prácticas y Prevención de Errores.				Oficio de solicitud de un curso de capacitación especializado en Substanciación de Responsabilidades Administrativas: Mejores Prácticas y Prevención de Errores.
2024_23	Órgano Interno de Control.	Procesos adjetivos	Ejercicio del gasto de la ASEH verificado, deficientemente con relación a lo establecido en la normatividad aplicable, programas aprobados y montos autorizados.	Sustantivo	23.1	No se verifique eficientemente el cumplimiento de los programas aprobados, los montos autorizados y el ejercicio del gasto.	Técnico-Administrativo	Interno	La falta de verificación adecuada puede permitir el mal uso o la desviación de los recursos públicos, lo que lleva a una posible pérdida económica para la ASEH.	2	2	III	EVITAR EL RIESGO	2024_23	a) Seguimiento al sistema de registro y control de las transacciones financieras, tanto de ingresos como de egresos en base a pruebas electrónicas. b) Monitoreo del avance del gasto trimestral de la ASEH y compararlo con el presupuesto asignado.				Informe trimestral de evaluación y observaciones a los IAGF. Acuse de recepción del Reporte trimestral del avance del gasto de la ASEH asignado y ejercicio (IAGF).
					23.2	Falta de personal capacitado que practique auditorías.	Técnico-Administrativo	Interno											
2024_24	Unidad de Control de Calidad y Supervisión.	Partes interesadas FODA (Comprensión de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2015)	Auditorías internas realizadas de manera deficiente	Administrativo	24.1	Poca experiencia del equipo auditor en auditorías de calidad	Humano	Interno	Pérdida de la certificación ISO 9001.	7	1	IV	REDUCIR EL RIESGO	2024_24	a) Planificación de auditorías internas donde se considere priorizar los procedimientos con mayor riesgo inherente o menor nivel de desempeño. b) Elaborar de un Programa Anual de Auditorías Internas que establezca el alcance y Unidades Administrativas responsables.				a) Plan de auditorías; b) Programa Anual de Auditorías; c) Registro para el seguimiento de medidas correctivas, preventivas y de mejora en el SGC.
					24.2	Inadecuada planeación de la auditoría	Humano	Interno											
2024_25	Unidad de Control de Calidad y Supervisión.	Partes interesadas (Congreso del Estado) Procesos adjetivos	Supervisión al proceso de fiscalización superior realizada de manera ineficiente.	Sustantivo	25.1	Insuficiencia de personal para alcanzar un porcentaje de revisión adecuado.	Humano	Interno	Falta de detección de oportunidades a la ejecución del proceso de fiscalización superior.	5	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_25	Capacitación permanentemente del personal en cuanto a las actualizaciones de la normativa aplicable para la ejecución del proceso de fiscalización superior.				Actualizar el Manual de Procedimientos de acuerdo con las necesidades del proceso de fiscalización superior para el seguimiento y monitoreo de la implementación de las recomendaciones de auditoría. Oficio de solicitud de cursos.
					25.2	Insuficiente seguimiento y monitoreo de la implementación de las recomendaciones de auditoría.	Humano	Interno											
					25.3	Falta de actualización del personal en cuanto a la normativa aplicable	Humano	Interno											
2024_26	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	FODA (Gestión de riesgos de corrupción)	Recursos de revocación y/o reconsideración no atendidos en los plazos y términos establecidos.	Legal	26.1	Procedimiento complejo.	Humano	Interno	Si las personas servidoras públicas no cumplen con su obligación de atender los recursos en los plazos establecidos, las Entidades Fiscalizadas consideran que sus derechos no están siendo protegidos.	8	2	II	REDUCIR EL RIESGO	2024_26	a) Elaborar un procedimiento para la recepción de los recursos, que especifique los requisitos que deben cumplir los recursos para ser aceptados. El procedimiento se debe incluir en el Manual de Procedimiento de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior. b) Elaborar un reporte de seguimiento de recursos administrativos presentados en la ASEH. c) Solicitar un curso de capacitación: Gestión de recursos administrativos presentados por las Entidades Fiscalizadas.				Procedimiento para la recepción de los recursos administrativos. Reporte del seguimiento de los recursos administrativos presentados en la ASEH. Curso de capacitación: Gestión de Recursos Administrativos presentados por las Entidades Fiscalizadas ante la ASEH.
					26.2	Imposición de multas de forma subjetiva.	Humano	Interno											
					26.3	Empleados que atienden los recursos sin conocimientos actualizados.	Humano	Interno											
2024_27	Dirección de Mejora Continua y Profesionalización.	Procesos adjetivos	Plan Anual de Capacitación y Desarrollo mal diseñado y que no se ajusta a las necesidades reales de la ASEH.	Sustantivo	27.1	No realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de capacitación de la ASEH	Técnico-Administrativo	Interno	Falta de mejoras significativas en las habilidades y conocimientos del personal, lo que a su vez puede afectar negativamente el rendimiento y la eficacia de la ASEH.	5	1	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_27	a) Realizar una encuesta específica de capacitación que se aplique a todo el personal de la ASEH para detectar necesidades de capacitación específica de acuerdo con las funciones que desempeñan. b) Incluir en la evaluación al desempeño preguntas específicas sobre rendimiento insuficiente del personal donde se soliciten las áreas donde se requiere capacitación para mejorar la productividad laboral. c) Diseñar y aplicar un cronograma específico de detección de necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas que integran la ASEH. d) Diseñar y aplicar la matriz de alineación del Plan Anual de Capacitación con los objetivos estratégicos de la ASEH.				Realizar una encuesta específica de capacitación. Rediseño de la evaluación al desempeño incluyendo preguntas sobre productividad. Cronograma específico de detección de necesidades de capacitación. Matriz de alineación del Plan Anual de Capacitación con los objetivos estratégicos de la ASEH.
					27.2	No recibir la retroalimentación necesaria para identificar las necesidades específicas de capacitación por parte de las Unidades Administrativas por falta de comunicación interorganizacional.	Técnico-Administrativo	Interno											
					27.3	Alineación inadecuada del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo con los objetivos estratégicos de la ASEH no se contribuye de manera efectiva al logro de los objetivos institucionales.	Técnico-Administrativo	Interno											
2024_28	Dirección de Mejora Continua y Profesionalización.	FODA (Clima laboral)	Evaluación de la capacitación realizada de manera inadecuada.	Sustantivo	28.1	Seguimiento limitado de las calificaciones obtenidas por cada participante en los cursos de capacitación.	Técnico-Administrativo	Interno	Falta de desarrollo adecuado del personal y una disminución en la calidad y efectividad de su trabajo.	5	4	III	EVITAR EL RIESGO	2024_28	a) Diseño de la matriz de análisis comparativo de las calificaciones obtenidas en los cursos de capacitación impartidos en un periodo de tres años anteriores por empleado de la ASEH con el resultado de la evaluación al desempeño. b) Rediseñar la encuesta de satisfacción de los cursos impartidos para que se obtenga información respecto a la satisfacción de los				Matriz de análisis comparativo de las calificaciones obtenidas en los cursos de capacitación vs el resultado de la evaluación al desempeño obtenida por el personal de la ASEH.

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Mecanismo para identificar el riesgos	Riesgo*	Clasificación del riesgo	Factor				Posible efecto del riesgo	VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN DE CUADRANTES	Estrategia para administrar el riesgo	No.	Descripción de acciones	Periodo de cumplimiento			Informe sobre la acción	
					Selección	No. de factor	Descripción	Clasificación		Tipo	Grado de Impacto					Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante*			
2024_29	Dirección de Mejora Continua y Profesionalización.	Procesos adjetivos	Coordinación y comunicación con los capacitadores realizada de forma ineficaz.	Sustantivo	28.2	Seguimiento limitado de las encuestas de satisfacción por cada participante en los cursos de capacitación.	Técnico-Administrativo	Interno	Retrasos, desorganización o problemas en la calidad de los servicios; Desperdicio de recursos, baja efectividad de la capacitación y una falta de alineación con las necesidades y expectativas del público objetivo.	2	2	III	EVITAR EL RIESGO	2024_29	participantes en las siguientes categorías: calidad del contenido, la dinámica del curso, la experiencia del instructor, las oportunidades de aprendizaje práctico y realizar el seguimiento de los resultados obtenidos. a) Elaborar una estructura modelo de curso que incluya las siguientes dimensiones metodológicas con criterios específicos que varíen según el tipo de curso que se trate: conocimientos generales, conocimientos específicos, taller, etc. Introducción y contenidos. Definición de objetivos específicos. Fundamentos teóricos. Práctica y ejercicios. Modalidad de curso (presencial, virtual, mixto). Forma de evaluación. b) Elaborar una aplicación para que las listas de asistencia, calificaciones y desempeño de los asistentes a un curso sea estandarizadas y se presenten en tiempo y forma por parte de los capacitadores.				Encuesta de satisfacción de los cursos rediseñada.	
					29.1	Falta de enfoque y dirección en la entrega de la capacitación por no establecer el objetivo de capacitación desde un enfoque teórico-práctico.	Técnico-Administrativo	Interno												Elaborar una estructura modelo de los cursos que se imparten en la ASEH.
					29.2	Dificultades para obtener información de seguimiento del curso de capacitación como listas de asistencia, calificaciones o desempeño de los participantes.	Técnico-Administrativo	Interno												Aplicación electrónica para el seguimiento de los cursos que imparte la ASEH.
2024_30	Unidad de Laboratorio de Obra Pública.	Procesos adjetivos	Expediente de obra pública integrado de forma incompleta.	Sustantivo	30.1	Falta de documentación.	Humano	Externo	No se pueda determinar el método para realizar las pruebas de laboratorio de la obra pública.	8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	2024_30	Diseñar y aplicar una lista de verificación detallada de todos los documentos que debe de contener un expediente de obra pública para que pueda ser sujeta a pruebas de laboratorio. Se debe difundir a las Entidades Fiscalizadas.				Check List de los documentos que debe tener un expediente para realizar pruebas de laboratorio de obra pública.	
					30.2	Información inexacta o incorrecta.	Humano	Externo												Oficio de difusión del Check List a las Entidades Fiscalizadas
					30.3	Falta de detalles técnicos.	Humano	Externo												
					30.4	Ausencia de información sobre medidas de seguridad.	Humano	Externo												
2024_31	Unidad de Laboratorio de Obra Pública.	Procesos adjetivos	Pruebas asfálticas e hidráulicas realizadas con equipos que presentan fallas	De seguridad	31.1	Resultados inexactos o incorrectos.	Material	Interno	Los resultados inexactos o incorrectos de las pruebas asfálticas e hidráulicas debido a un equipo con fallas pueden llevar a una calidad deficiente de la obra pública. Esto podría resultar en problemas estructurales, un menor tiempo de vida útil de la infraestructura o la necesidad de reparaciones costosas.	4	2	III	EVITAR EL RIESGO	2024_31	Llevar a cabo un mantenimiento puntual del equipo de pruebas asfálticas e hidráulicas de acuerdo con los estándares establecidos y realizar la calibración en función de los intervalos recomendados por el fabricante. Esto implica verificar y ajustar los parámetros y la precisión de las mediciones del equipo para asegurarse de que está funcionando correctamente.				Control del mantenimiento del equipo de pruebas asfálticas e hidráulicas.	
					31.2	Daño a la muestra o al equipo.	Material	Interno												
					31.3	Costos adicionales.	Material	Interno												
					31.4	Falta de certificación del laboratorio que asegure la calidad de las pruebas.	Técnico-Administrativo	Interno												